

**RIIGIHANGETE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Eve Kukk
OTSENE JUHT	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personaliteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	riigihangete juhtivspetsialisti
KES ASENDAB	riigihangete juhtivspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linnavalitsuse korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja hankemenetluste läbiviimise korraldamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Juhendab ja nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja linnavalitsuse hallatavaid asutusi riigihangete korraldamisel, sh hankemenetluse läbiviimisel, sellega seotud dokumentide koostamisel ja riigihangete registri (eRHR) kasutamisel.
- 3.2 Valmistab koostöös vastava valdkonna spetsialistidega (riigihanke eest vastutavate isikutega) oma läbiviidavate hankemenetluste osas ette hankemenetlusega seotud dokumendid.
- 3.3 Koostab oma pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid.
- 3.4 Teeb oma läbiviidavate hankemenetluste osas riigihangete registris hankemenetlusega seotud vajalikud toimingud.
- 3.5 Korraldab riigihankekomisjoni tegevust, sh koostab komisjoni päevakorra, korraldab komisjoni kokkukutsumise, komisjoni liikmetele materjalide edastamise, koosolekute protokollimise ja materjalide hoidmise kuni arhiivile üleandmiseni.
- 3.6 Tagab oma läbiviidavate hankemenetluste osas hankemenetluse nõuetekohase läbiviimise, sh kontrollib taotlejate ja pakkujate kvalifikatsiooni, koostöös vastutava isikuga vaatab läbi pakkumused ja teeb ettepanekud otsuste kohta, tagab ettevõtjate teavitamise hankija otsustest, jälgib menetlustähtaegu ja teavitab vastutavaid isikuid menetlustähtaegade saabumisest.
- 3.7 Jälgib oma töövaldkonnas õigusaktide muudatusi, informeerib teenistujaid muudatustest ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid.
- 3.8 Tagab oma töövaldkonnas avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise.
- 3.9 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linnavalitsuse poolt kasutatavates sotsiaalmeedia kanalites.
- 3.10 Omandireformi läbiviimisega seonduvalt maa munitsipaliseerimiseks või riigiomandisse jätmiseks vajalike teatiste esitamine õigusvastaselt võõrandatud maa osas esitatud maa tagastamise või kompenseerimise avalduste esitamise või nende puudumise kohta Pärnu linna kui asustusüksuse piires.

3.11 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.12 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.

4.2 Saada teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni.

4.3 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

4.6 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

4.7 Riigihangete peaspetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega.

4.8 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.9 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmed ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

4.10 Riigihangete peaspetsialist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus, soovituslikult õiguslane

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aastane riigihangete alane või avaliku sektori töökogemus.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht	/allkirjastatud digitaalselt/
------------	-------------------------------

OTSENE JUHT

Kristi Matiisen	/allkirjastatud digitaalselt/
-----------------	-------------------------------

TÖÖTAJA

Eve Kukk	/allkirjastatud digitaalselt/
----------	-------------------------------